

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM
DI PRIMER KOPERASI SEKRETARIAT JENDRAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DWIKY PRANATA
8105133147**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Dwiky Pranata 8105133147. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan, praktikan ditempatkan di unit toko. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan Beralamat di Jln. Merdeka Barat No.13-14 Telp. 021-3828632 Jakarta Pusat.

Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit toko. Unit simpan pinjam memiliki tugas berkaitan dengan pengelolaan simpanan baik simpanan pokok, simpanan wajib serta simpanan sukarela dan pelayanan pinjaman kepada anggota. Unit Toko menyediakan barang kebutuhan primer dan sekunder. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Di Unit Simpan Pinjam, tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing oleh ibu Dyah selaku Bendahara Primkop Setjen Kemhan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dengan hasil yang baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan
Pinjam di Primer Koperasi Sekretariat Jendral
Kementerian Pertahanan

Nama Praktikan : Dwiky Pranata

Nomor Registrasi : 8105133147

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP.19720114 199802 2 001

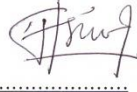
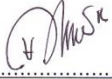

Pembimbing



Sri Indah Nikensari, SE, M.Si

NIP.19620809 199003 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP.19720114 199802 2 001		<u>27-6-16</u>
Penguji Ahli		
<u>Herlita, S.sos.,M.Ec.Dev</u> NIP.19840106 201404 2 002		<u>27-6-16</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> NIP.19620809 199003 2 001		<u>27-16</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan perkenan-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar PKL di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan. Penyelesaian ini terwujud atas bantuan,support, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada :

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Unit Simpan Pinjam Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebanyak – banyaknya kepada :

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat
3. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

5. Bapak Mahput, SE selaku Ketua Primkop Setjen Kemhan
6. Bapak Indriawan selaku Sekretaris Primkop Setjen Kemhan
7. Ibu Dyah Sri Rahayu Achjar selaku Bendahara
8. Ibu Fitri Nurbaitu selaku Bagian Piutang
9. Ibu Syaravina Amalia selaku Bagian Simpanan
10. Ibu Nina Apriyanti selaku Bagian Pembukuan
11. Bapak Andri Hermawan selaku Kepala Unit Toko
12. Bapak Ramdhani selaku Bagian Kasir
13. Bapak Akhmad Sugiman selaku Bagian Gudang
14. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Setjen Kemhan
15. Seluruh teman – teman Pendidikan Ekonomi B 2013 atas segala dukungan yang luar biasa

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR GRAFIK	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Primkop Setjen Kemhan.....	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	20
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28

B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
E. Analisis Ekonomi.....	40

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	42
B. Saran-Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	7
Tabel I.2 Jadwal Kerja PKL.....	9
Tabel II.1 Daftar Pengurus dan Karyawan.....	15
Tabel II.2 Jumlah Anggota Aktif Tahun 2010-2015.....	18
Tabel II.3 Maksimal Jumlah Pinjaman	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Primkop Setjen Kemhan.....	14
Gambar III.1 Membuat Daftar Norminatif Simpanan Anggota.....	30
Gambar III.2 Menghitung dan Merekap Total Kredit.....	31
Gambar III.3 Mencatat Transaksi Unit Simpan Pinjam dan Pembelian Kredit ke Dalam Buku Anggota.....	32

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik II.1 Perkembangan Jumlah Anggota Tahun 2010-2015	19
Grafik II.2 Perkembangan Modal Tahun 2010-2015.....	24
Grafik II.3 Perkembangan SHU Koperasi Tahun 2010-2015.....	26
Grafik III.1 Perkembangan Modal Tahun 2010-2015.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Surat Penerimaan Izin PKL.....	46
Surat Keterangan Praktek Kerja.....	47
Lembar Absensi PKL.....	48
Tabel Laporan Kegiatan Harian.....	50
Lembar Penilaian PKL.....	52
Sertifikat PKL.....	54
Lembar Konsultasi Pembimbing.....	55
Dokumentasi.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) di akhir tahun 2015 telah dilaksanakan menjadi tantangan bagi penduduk produktif di Indonesia. Dengan adanya MEA akan menimbulkan persaingan yang ketat antara pekerja di Indonesia dengan pekerja dari negara-negara ASEAN yang akan memasuki secara bebas dunia kerja di Indonesia, serta persaingan para pelaku ekonomi. Persaingan untuk mendapatkan lapangan pekerjaan ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu agar mampu bersaing dengan individu lainnya, baik pesaing dari dalam maupun luar negeri. Untuk mempersiapkan menghadapi MEA, diharapkan Indonesia mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas. Selain itu, koperasi sebagai pelaku ekonomi dan soko guru perekonomian Indonesia diharapkan dapat berperan dalam perekonomian Indonesia.

Jumlah koperasi di Indonesia terbilang cukup banyak, tetapi hanya beberapa saja yang mampu berhasil dan sukses dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya dan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta. Kebanyakan koperasi hanya dijadikan usaha sampingan. Kondisi koperasi di Indonesia yang demikian sangat disayangkan, padahal melalui koperasi, masyarakat dapat meningkatkan kesejahtraannya. Masalah-masalah yang terjadi pada koperasi di Indonesia kebanyakan karena kurangnya sistem

pengelolaan yang baik dan SDM didalamnya yang kurang kompeten dan terampil menguasai ilmu-ilmu perkoperasian dan mengaplikasikannya.

Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan saran bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan,

mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI Jalan Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat.

Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI yang selanjutnya disebut Primkop Setjen Kemhan merupakan salah satu koperasi di Kementerian Pertahanan RI yang memiliki unit-unit usaha, yaitu unit simpan pinjam dan unit konsumsi atau toko. Praktikan memilih Primkop Setjen Kemhan sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan Primkop Setjen Kemhan RI mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan program studi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan pada kedua unit usaha, namun lebih dominan di unit simpan pinjam.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain :

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar pendidikan, yaitu di bidang ekonomi koperasi

2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
3. Memberikan gambaran dunia kerja nyata bagi mahasiswa
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan teori yang didapat ke dalam dunia kerja
5. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisis bidang kerja tata kelola koperasi yang berpengaruh terhadap perkembangan Primkop Setjen Kemhan

Adapun beberapa tujuan pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Menjalin hubungan kerjasama antar Primkop Setjen Kemhan dengan Universitas Negeri Jakarta
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata
4. Memperoleh data dan informasi Primkop Setjen Kemhan sebagai bahan pembuatan laporan PKL

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementrian Pertahanan Republik Indonesia diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang duniakerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementrian Pertahanan Republik Indonesia sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Kegunaan Bagi Koperasi

- a. Terjalannya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya
- c. Mempromosikan image yang baik tentang koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementrian

Pertahanan Republik Indonesia

Alamat : Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat

Telepon : 021-3828832

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Praktikan memilih Primkop Setjen Kemhan karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan Program Studi Praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi dan Praktikan meyakini bahwa Primkop Setjen Kemhan memiliki manajemen yang baik dalam bidang usaha yang dijalankan, diantaranya unit usaha toko dan unit simpan

pinjam. Primkop Setjen Kemhan juga memiliki prestasi sebagai Koperasi terbaik yang diberikan Pemerintah DKI Jakarta pada tahun 2010, karena memiliki pelayanan yang baik dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin-jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Primkop Setjen Kemhan yang dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

Bulan Tahap	Nopember	Desember	Januari	Februari- Maret
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber : Data diolah oleh penulis

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dimulai dipertengahan Nopember 2015. Praktikan mencari informasi dari internet tentang Koperasi Kementerian dan mencari alamatnya. Pada akhir bulan Nopember Praktikan memastikan apakah Primkop Setjen Kemhan menerima mahasiswa PKL. Dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan dengan survei secara langsung ke Kementerian Pertahanan.

2. Tahap persiapan PKL

Dalam tahap persiapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada Primkop Setjen Kemhan yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar izin PKL dari Fakultas di Gedung R untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Jurusan yang selanjutnya diserahkan ke BAAK. Surat permohonan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta selesai pada tanggal 11 November 2015. Pada tanggal 17 Desember 2015 Praktikan memberikan surat kepada Sekretaris Primkop Setjen Kemhan. Pada tanggal 28 Desember 2015 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.2

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	07.30 s.d 15.30 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d. 16.30 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Sumber : Data diolah oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah Praktikan melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret. Data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL dikumpulkan dan Praktikan mengkomunikasikan dengan pembimbing ditempat PKL untuk mendapatkan data-data. Penulisan laporan PKL dibutuhkan oleh Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan

Primer Koperasi Sekretariat Jendral Departemen Pertahanan yang disingkat dengan Primkop Setjen Dephan, berdiri sejak dikeluarkannya Surat Keputusan nomor : Kep/06/VI/1992 pada tanggal 5 Juni 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Primer Koperasi Departemen Pertahanan Keamanan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Jendral Departemen Pertahanan Keamanan, Letnan Jendral TNI I.B. Sudjana.

Rapat anggota pertama yang dilaksanakan oleh Primkop Setjen Dephan dengan nama Rapat Anggota Khusus dilaksanakan pada tanggal 26 September 2000 di kantor Primkop Setjen Dephan, Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat yang dihadiri oleh perwakilan anggota Dephan sebanyak 67 orang dari jumlah seluruh anggota sebanyak 1.383 orang.

Sebagai kelanjutan dari peningkatan mekanisme kerja serta tercapainya suatu keseragaman kerja dan tercapainya suatu keseragaman dalam badan-badan perkoperasian, perlu disahkan organisasi dan tata kerja Primer Koperasi Setjen Dephan melalui Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah di daftarkan dalam daftar umum di notaris dengan nomor : 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 pada tanggal 18 Desember 2000 ditanda tangani oleh Ir. Djajakin Sipajung.

Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI didirikan secara resmi berdasarkan akta pendirian nomor: 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 pada tanggal 18 Desember 2000. Pada masa awalnya Koperasi bernama Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan Keamanan RI atau dapat disingkat dengan Primkop Setjen Dephan RI karena pada saat pendirian, kementerian masih menggunakan nama departemen. Mengikuti perkembangan kementerian, kini Koperasi bernama Primkop Setjen Kemhan RI.

Pada masa awal berdirinya koperasi, unit usaha yang dimiliki yaitu unit toko atau koperasi konsumsi dan unit simpan pinjam, dan sampai saat ini pun unit usaha yang dimiliki masih sama. Namun, koperasi sudah banyak mengalami perkembangan. Unit toko yang dimiliki Koperasi kini sudah sangat lengkap menyesuaikan kebutuhan dari anggota dan lingkungan Kementerian, yaitu dari barang primer (seperti makanan, minuman, obat-obatan, keperluan rumah tangga yang sifatnya penggunaanya habis pakai) dan barang sekunder (seperti barang-barang elektronik, sepeda, berbagai seragam Kemeterian, sepatu, aksesoris Kemeterian, bahkan senjata api juga tersedia di unit toko). Unit Toko Koperasi telah bermitra dengan Erasmas Shoes untuk penyuplai sepatu kerja Kemhan dan Rejeki Elektronik untuk menyuplai barang-barang elektronik. Selain itu koperasi menyewakan beberapa ruangan untuk kegiatan usaha lain seperti *travel* dan *laundry*. Unit usaha lain dalam penyewaan ruangan berupa *Open table* yang letaknya berada di depan toko koperasi.

Perkembangan unit simpan pinjam koperasi dari awal pendirian sangat baik, kini unit simpan pinjam Koperasi telah bermitra dengan beberapa bank,

yaitu Syari'ah Bank Mandiri, Bank Bukopin, Bank Rakyat Indonesia Syari'ah, Syari'ah Bank Bukopin.

Adapun Visi, Misi dan Moto Primkop Setjen Kemhan :

Visi :

Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan yang prima di dalam membangun dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

Misi :

Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat dan profesionalisme dalam mengembangkan potensi sumber daya manusia.

Moto :

Maju membangun kepedulian dan sukses bersama anggota.

1. Landasan, asas dan prinsip

A. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berasaskan kekeluargaan

B. Koperasi melakukan kegiataannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi, yaitu :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota

- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian
- f. Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota
- g. Kerjasama antar koperasi

2. Tujuan dan Usaha

Tujuan didirikan koperasi adalah untuk:

- A. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- B. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud, maka koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota sebagai berikut :

- a. Menyediakan bahan pokok kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota.
- b. Kerjasama antar koperasi, sektor pemerintah dan swasta dalam bidang usaha lain yang saling menguntungkan
- c. Simpan pinjam untuk kepentingan anggota¹

¹ Akta pendirian primkop setjen kemhan

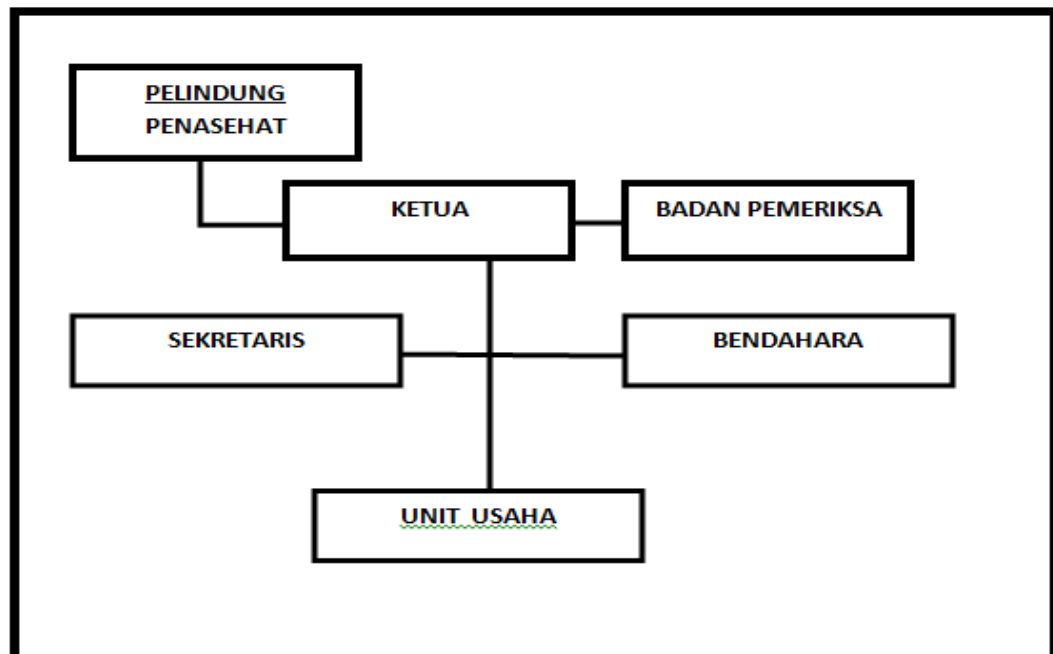
B. Struktur Organisasi

Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang bergerak di bidang perekonomian, maka unsur yang ada dalam organisasi ini sangat berperan untuk kemajuan dan dalam menghadapi persaingan dengan organisasi bisnis yang ada. Struktur organisasi koperasi yang terdiri dari : rapat anggota, pengurus atau manajer dan pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi dan situasi struktur pasar yang berlaku².

Berikut susunan struktur organisasi berdasarkan Surat Keputusan SETJEN DEPHANKAM NOMOR : SKEP/364/IV/1998 tanggal 11 April 1998 :

Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi



² Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 64.

Sumber : lampiran Surat Keputusan Surat Keputusan SETJEN DEPHANKAM

Tabel II.1

Daftar pengurus dan karyawan

No	NAMA	PANG/GOL/NRP/NIP	JABATAN
1	Mahput	Mayor Kav Nrp 610458	Ketua
2	Indriawan	Penda Tk.I III/B	Sekretaris
3	Dyah Sri Rahayu	Honor	Bendahara/Usipa
4	Fitri Sri Rahayu	Honor	Ur. Piutang
5	Syaravina Amalia	Honor	Ur. Simpanan
6	Nina Apriyanti	Honor	Ur. Pembukuan
7	Andri Hermawan	Honor	Ka. Unit Toko
8	Ramdani	Honor	Kasir
9	Akhmad Sugiman	Honor	Ur. Gudang

Sumber: Laporan tahunan tahun 2015

Badan Pengawas Primkop Setjen Kemhan :

Ketua :Pembina Tk. I IV/B Teguh Wibowo

NIP. 196406261991031005

Sekretaris :Pembina IV/A Ahmad Rizal, S.H.

NIP. 19700521191031001

1. Tugas Struktur Organisasi Primkop Setjen Kemhan

A. Penasehat

Penasehat adalah memiliki tugas dalam koperasi sebagai pemberi arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi koperasi. Ide tersebut diberikan kepada koperasi khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengelola dan mengembangkan organisasi koperasi. Dalam hal ini penasehat langsung terjun, melihat kegiatan koperasi dan menyampaikan masukan serta nasehat kepada pengurus koperasi.

B. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris, memeriksa dan memimpin rapat rencana kerja yang berfungsi sebagai sistem evaluasi.

C. Badan pemeriksa

Badan pemeriksa adalah badan yang bertugas memeriksa dari hasil sistem evaluasi yang berupa rencana kerja yang kemudian akan diajukan dalam RAT. Badan pemeriksa disini merupakan pihak internal Setjen Kemhan yang terdiri dari perwakilan tiap satker seperti Biro umum, Ropem, TU dan Bapam.

D. Sekertaris

Sekertaris bertugas melaksanakan kegiatan administratif seperti menerima surat yang masuk dan membuat surat keluar untuk keperluan koperasi. Selain itu, Sekretaris mengarahkan tugas pegawai koperasi, melakukan koordinasi kerjasama bank dan membuat rencana kerja yang selanjutnya akan di ajukan dalam RAT.

E. Bendahara

Bertugas Merekap dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara, membuat potongan angsuran anggota, membuat kwintansi, melaksanakan penagihan ke juru bayar per satker, merekap, menyusun setoran angsuran usipa, melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank, penarikan bank, melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota

F. Unit usaha

Bagian unit usaha koperasi seperti unit simpan pinjam (USIPA) dan unit toko, dimana para pengurus bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian USIPA dari mulai pencatatan transaksi seperti peminjaman, penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan administratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

2. Anggota

Anggota bagi seluruh koperasi merupakan hal yang sangat penting, anggota adalah pilar utama dalam koperasi, hal ini berbeda dengan perusahaan yang berpilarkan modal. Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Sifat kenggotaan koperasi adalah bebas, sukarela dan terbuka. Namun tidak semua orang dapat menjadi anggota koperasi. Hanya orang-orang yang memenuhi persyaratan yang dapat diterima menjadi anggota koperasi³.

Anggota koperasi secara keseluruhan adalah pegawai kementerian pertahanan. Tidak boleh pegawai kementerian dan lembaga negara lain mendaftar menjadi anggota koperasi. Syarat lain yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sama seperti koperasi pada umumnya yaitu warga negara Indonesia, mempunyai kemampuan melakukan tindakan hukum, membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan menyetujui AD/ART koperasi. Keanggotaan koperasi sekjen kemhan sesuai data dari juru bayar jumlah anggota koperasi setjen kemhan:

Tabel II.2

Jumlah anggota aktif koperasi setjen kemhan

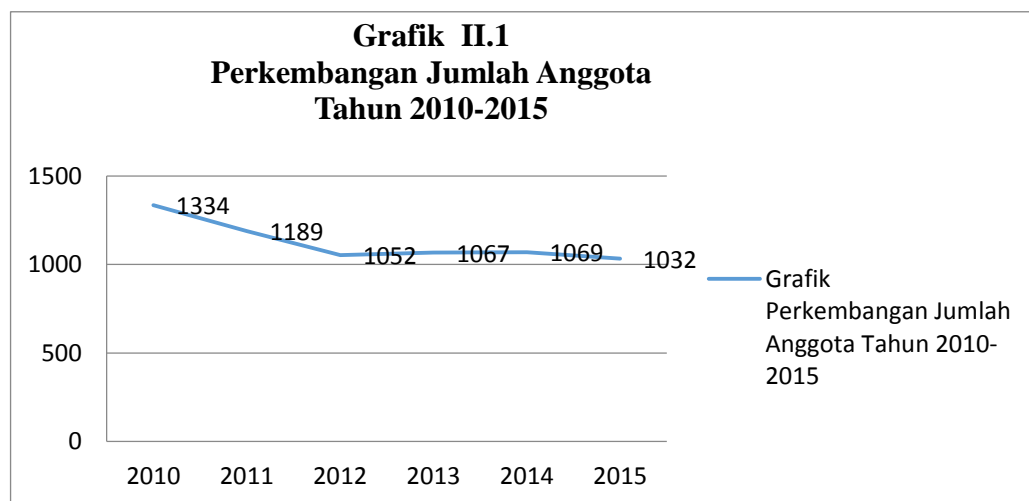
No.	Uraian	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	TNI	351	286	282	309	314	307
2.	PNS	983	903	770	758	755	725

³ Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 54.

	Jumlah	1.334	1.189	1.052	1.067	1069	1032
--	--------	-------	-------	-------	-------	------	------

Sumber: Buku laporan tahunan 2010-2015 koperasi sekjen kemhan

Berdasarkan tabel tersebut terjadi penurunan jumlah anggota koperasi TNI dari tahun 2010-2012 karena banyaknya mutasi TNI ke tempat lain. Pada tahun 2013-2014 terjadi peningkatan TNI karena banyaknya penerimaan pada tahun tersebut dan mengalami penurunan kembali pada tahun 2015 karena adanya mutasi. Sedangkan untuk jumlah PNS dari tahun 2010-2015 terus mengalami penurunan dikarenakan sedikitnya penerimaan PNS pada tahun tersebut. dari penjumlahan seluruh data anggota koperasi digambarkan dalam grafik sebagai berikut :



Sumber: Data diolah oleh penulis

Jumlah anggota koperasi setjen kemhan terdiri dari pegawai internal setjen, yaitu Strahan (Strategi Pertahanan), Pothan (Potensi Pertahanan), Ranahan, Kuathan (Kekuatan Pertahanan), Itjen (Inspektoral Jenderal), Puskom Publik (Pusat Komunikasi Publik), Biro TU (Tata Usaha), Roren (Biro Perencanaan),

Biro Kepegawaian, Biro Umum (Bagian Pengamanan, Rumah Tangga, Fasbang, Minro, Bekhar), Bidku, dan pegawai eksternal Setjen.

Sifat keanggotaan koperasi tidak selamanya dapat dimiliki, bisa saja berakhir jika anggota tersebut meninggal dunia, berhenti atas permintaanya, diberhentikan pengurus atau pensiun dan di pindah dinas. Adapun untuk pegawai kontrak yang menjadi anggota koperasi, keanggotaanya juga bersifat kontrak yaitu berlaku selama satu tahun. Berakhirnya keanggotaan tersebut harus diiringi dengan pengembalian simpanan yang telah diberikan anggota selama menjadi anggota koperasi.

B. Kegiatan Umum Koperasi

Terdapat dua kegiatan umum Primkop Setjen Kemhan yang dapat dirasakan oleh anggotanya :

1. Bidang Usaha

A. Usaha Toko

B. Usaha Simpan Pinjam

2. Perkembangan Usaha

A. Unit Usaha Toko

Primkop Setjen Kemhan memiliki unit usaha toko. Dalam unit usaha toko, koperasi menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh anggotanya.

Primkop Setjen Kemhan menyediakan barang-barang primer dan barang-barang sekunder yang diperlukan anggota. Barang primer adalah barang-barang kebutuhan sehari-hari, seperti: makanan, minuman dan bahan-bahan sembako. Sedangkan barang sekunder adalah barang-barang yang tahan kurang lebih satu tahun. Seperti: televisi, kulkas, mesin cuci, baju dan lainnya. Primkop Setjen Kemhan dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya bekerjasama dengan pihak unit dagang luar yaitu dengan:

a. Erasmus shoes

Mitra usaha toko dengan Erasmus Shoes yang merupakan *supplier* atau perusahaan menyediakan kebutuhan anggota koperasi mengenai sepatu. Seperti menyediakan sepatu pantofel dan sepatu olahraga untuk lingkup Kementerian Pertahanan.

b. Rejeki elektronik

Kegiatan kerja sama dengan Rejeki elektronik yang merupakan mitra usaha yang menyediakan barang-barang elektronik, seperti televisi, HP, mesin cuci, kulkas. Kegiatan kerja sama dengan rejeki elektronik Primkop Setjen Kemhan tidak menggunakan modal, hanya dengan barang yang sudah terjual pada bulan berjalan, dibayar secara tunai dan barang yang sudah terjual namun belum dibayar yang tercatat sebagai barang hutang barang dagangan.

Volume penjualan tahun 2015 untuk barang primer dan sekunder mencapai Rp. 1.547.232.500,- dengan perincian sebagai berikut :

a. Penjualan barang secara tunai Rp. 656.712.000,-

Penjualan barang secara tunai merupakan penjualan barang-barang primer. Seperti makanan, minuman, ATK dan sembako.

b. Penjualan barang secara kredit Rp. 890.520.500,-

Penjualan barang secara kredit merupakan penjualan barang-barang sekunder. Dan pembayarannya satu bulan sekali dengan batas maksimal 10 bulan. Cara pembayarannya bisa melalui potong gaji maupun pembayaran secara langsung. Seperti : HP, televisi, kulkas maupun barang-barang primer.

B. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam (USIPA) ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan uang untuk anggota Primkop Setjen Kemhan. Besarnya pinjaman kepada anggota ditentukan maksimum sebagai berikut :

Tabel II.3

Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota

No.	Golongan	Maksimal Jumlah Pinjaman
1	Tamtama/PNS Gol I	3.000.000,-
2	Bintara/PNS Gol II	3.000.000,-
3	Pama/PNS Gol III	5.000.000,-
4	Pamen/PNS Gol IV	5.000.000,-

Sumber : Data laporan tahunan pada tahun 2015.

Dengan bunga pinjaman 1,5% perbulan, diangsur selama 10 bulan. Pinjaman yang diberikan kepada anggota selama tahun 2015 sebesar Rp.856.354.000 dengan pendapatan bunga yang telah diterima sebesar Rp.94.167.346.

Dalam USIPA Primkop Setjen Kemhan telah bekerja sama dengan UD pihak luar yaitu dengan kerjasama Bank. Kegiatan unit simpan pinjam koperasi melakukan kerja sama dengan Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Syariah Bukopin, Bank BRI Syariah. kerja sama ini digunakan untuk penambahan modal dalam pemenuhan kebutuhan pinjaman anggota kepada koperasi.

C. Bidang Keuangan

a. Permodalan

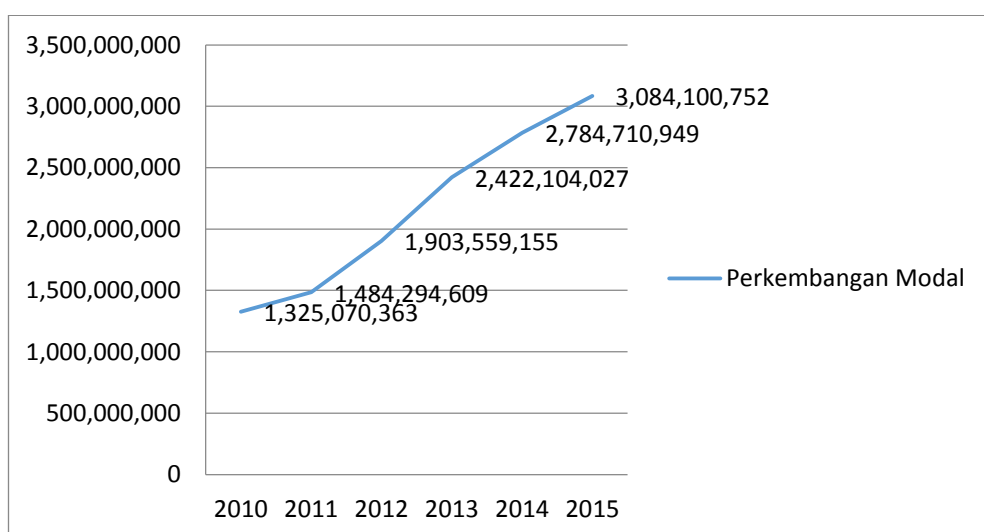
Permodalan koperasi ini berasal dari sendiri maupun dari eksternal koperasi. Modal sendiri koperasi meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, dana cadangan, bantuan berupa sumbangan, hibah dan lainnya yang bersifat tidak mengikat. Sedangkan modal eksternal berupa pinjaman yang tidak merugikan koperasi, pinjaman yang dimaksud dapat dari koperasi lain, bank dan lembaga keuangan lain. Setiap anggota harus terdaftar di kesatuan Kementerian Pertahanan RI dan harus membayar simpanan wajib, untuk golongan 1 dan 2 sebesar Rp 30.000 dan golongan 3 – 5 sebesar RP 50.000. Karena Koperasi berada dibawah naungan kementerian, seluruh pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI wajib menjadi anggota Koperasi, namun

Koperasi juga terbuka untuk pegawai Kementerian Pertahanan RI selain dari unit kerja Sekretariat Jenderal. Selain itu anggota juga harus membayar simpanan pokok sebesar Rp 5.000,00 secara tunai yang dibayarkan ketika masuk menjadi anggota koperasi. Setelah menjadi anggota maka, ia wajib membayar simpanan wajib yang ditetapkan koperasi menurut AD/ART.

Simpanan-simpanan tersebut akan menjadi modal koperasi dalam menjalankan usahanya sehingga anggota tidak dapat menarik simpanannya selama ia masih menjadi anggota koperasi. Koperasi sangat mempermudah pegawai Kementerian Pertahanan RI untuk menjadi anggota Koperasi. Dengan semakin banyaknya anggota semakin besar modal yang dimiliki Koperasi untuk mengembangkan usaha dan dapat mendukung perkembangan usaha Koperasi.

Grafik II.2

Perkembangan Modal Primkop Setjen Kemhan Tahun 2010-2015



Sumber : Data diolah oleh penulis

Pada grafik perkembangan modal Primkop Setjen Kemhan dari tahun 2010 sampai dengan 2015 mengalami peningkatan. Meskipun jumlah anggota Primkop Setjen Kemhan fluktuatif. Peningkatan modal koperasi yang terjadi karena modal bersumber tidak hanya dari simpanan pokok dan simpanan wajib para anggota. Melainkan bersumber dari SHU tahun lalu, SHU tahun berjalan atau dapat dikatakan tingkat partisipasi anggota yang meningkat dan juga modal koperasi yang berasal dari pihak luar sehingga membuat modal koperasi meningkat.

Primkop Setjen Kemhan tahun 2015 ini masih mendapat kesempatan menjadi rekanan dinas di lingkungan setjen kemhan berupa pengadaan ATK, konsumsi, dll untuk tahun 2015 pendapatan yang diterima sebesar Rp.12.270.000 (1 januari sampai dengan 31 desember 2015).

b. Sisa Hasil Usaha

Sisa Hasil Usaha (SHU) pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Primkop Setjen Kemhan membagikan SHU kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi.

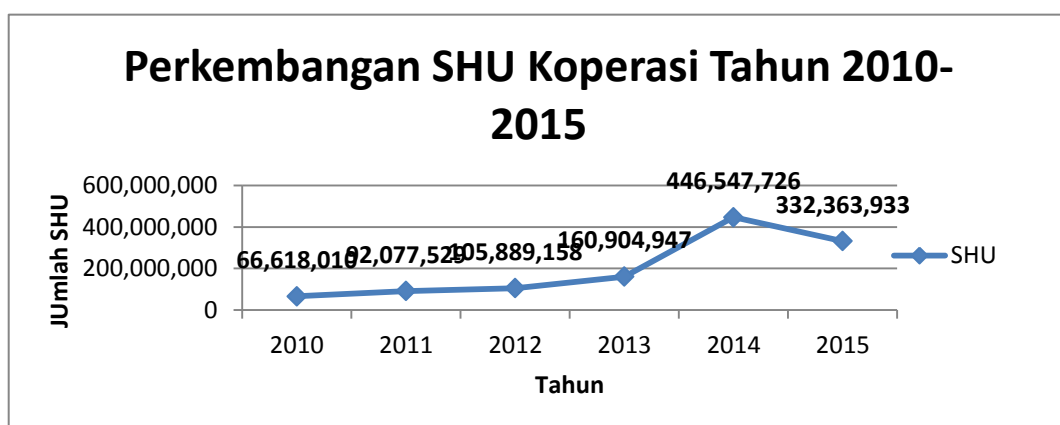
SHU dibagikan setiap akhir tahun dan diatur sesuai dengan AD/ART dengan keputusan anggota dalam RAT. Besarnya SHU sesuai dengan besarnya partisipasi

anggota dalam koperasi. Jumlah SHU Primkop Setjen Kemhan pada tahun 2015 sebesar Rp.332.363.933,- sebagai berikut :

- a. Dana Cadangan sebesar 15%
- b. Jasa anggota sebanding dengan simpanan sebesar 25%
- c. Jasa anggota sebanding dengan jasa usaha sebesar 30%
- d. Dana Sosial sebesar 5%
- e. Kesejahteraan karyawan sebesar 7,5%
- f. Dana pengawas sebesar 2,5%
- g. Dana pendidikan sebesar 2,5%
- h. Dana PDK sebesar 2,5%
- i. Dana pengurus sebesar 10%

Kemajuan koperasi dapat dilihat dari perkembangan SHU yang diperoleh Primkop Setjen Kemhan yang terus meningkat dari tahun 2010-2014, tetapi menurun pada tahun 2015 yang digambarkan perkembangan SHU dalam grafik sebagai berikut :

Grafik II.3 Perkembangan SHU Koperasi Tahun 2010-2015



Sumber : Data diolah oleh penulis

SHU bersih merupakan SHU yang siap dibagikan kepada anggota koperasi. Berdasarkan grafik SHU pada tahun 2010-2015. SHU mengalami kenaikan dari tahun 2010-2014. yang artinya koperasi sangat baik dalam mengembangkan usahanya. Seperti dalam unit toko dalam meningkatkan volume penjualan barang primer maupun barang sekunder, membuka peluang usaha bagi anggota untuk menitipkan barang dan meningkatkan kerjasama dengan pihak swasta. Pada tahun 2015 SHU koperasi mengalami penurunan akibat lemahnya partisipasi anggota dalam memberikan modal untuk koperasi. Hal ini mempengaruhi tingkat kesejahteraan anggota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan PKL, terdapat dua pilihan bidang kerja yaitu di tempatkan di kantor koperasi pada bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko koperasi. Kemudian praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam. Hal ini bertujuan agar mahasiswa PKL dapat lebih fokus dan menguasai bidang simpan pinjam.

Adapun bidang kerja yang relevan dilakukan praktikan di unit simpan pinjam antara lain :

1. Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI untuk mempersiapkan RAT 2015
2. Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama tahun 2015
Pengecekan pembayaran dan penambahan hutang anggota.
3. Menghitung jumlah kredit anggota sampai bulan Desember 2015 yang akan ditagihkan oleh koperasi untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2015
4. Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota

Meskipun praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam namun ada pekerjaan yang tidak relevan yakni pada unit toko. Membantu untuk merekap faktur

penjualan barang primer dan barang sekunder secara tunai dan kredit selama periode Januari 2015 sampai dengan Desember 2015

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh Koperasi Setjen Kemhan RI, diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerja sama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas.

Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh Ibu Dyah selaku Sekretaris Primkop Setjen Kemhan dan dibantu oleh para pegawai Primkop Setjen Kemhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Adaptasi dan komunikasi dibutuhkan agar Praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan Bendahara Koperasi Setjen Kemhan RI sebelum diberikan tugas. Berikut ini penjelasan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan:

Gambar III.1

Membuat Daftar Norminatif Simpanan Anggota

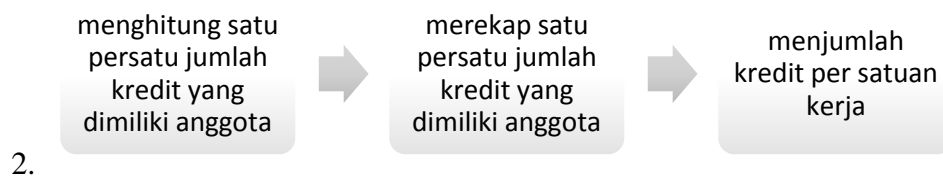


Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI untuk mempersiapkan RAT 2015, yaitu dengan menghitung jumlah simpanan pokok anggota selama periode 2015, lalu menjumlahkannya dengan jumlah simpanan pokok anggota sampai dengan tahun 2015 yang didapatkan dari data tahun 2014 dan menjumlahkannya juga dengan simpanan wajib anggota. Jumlah simpanan anggota tersebut lalu dihitung jasa atas simpanannya yaitu dengan persentase 25% dari jumlah SHU. Lalu, praktikan juga menghitung jumlah piutang yang dimiliki koperasi pada anggota tersebut. Lalu praktikan juga harus memasukkan data jumlah nominal transaksi anggota pada unit usaha toko, selanjutnya dihitung perolehan SHU atas partisipasinya dalam unit usaha toko yaitu dengan persentase 20% dari SHU. Terakhir Praktikan menjumlah SHU yang diperoleh oleh tiap anggota koperasi. Dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota dilakukan per anggota per

satuan kerja dan disusun berdasarkan tingkat golongan dalam kesatuan Kemeterian Pertahanan RI. Untuk perubahan yang terjadi pada anggota baik dalam posisinya di kesatuan Kementerian Pertahanan RI, maupun koperasi, seperti keluar dari koperasi, kenaikan golongan anggota, dan anggota yang pindah ke satuan kerja lain, praktikan menyesuaikan data tahun 2014 dengan kejadian perubahan tersebut.

Gambar III.2

Menghitung dan Merekapitulasi Total Kredit

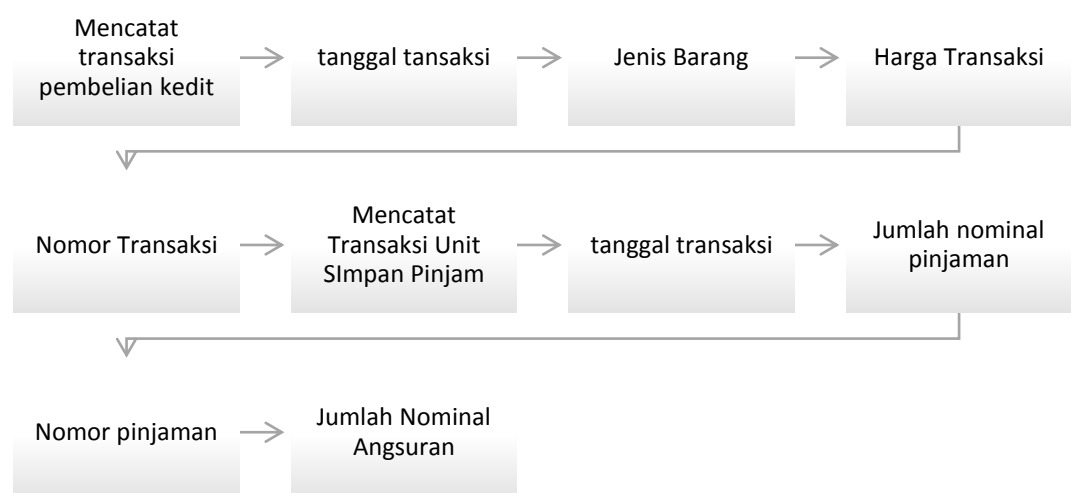


Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama tahun 2015 untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2015. Hal tersebut dilakukan praktikan dengan mengumpulkan faktur-faktur anggota yang melakukan kredit kemudian dipindahkan kedalam buku besar setelah itu dipisahkan mana yang masuk kedalam kredit lancar, kurang lancar, tidak lancar, dan macet. Menghitung sesuai dengan akuntansi koperasi dimana kredit itu dibagi menjadi 4. Pasti ada anggota yang bayar nya lancar, kurang lancar, tidak lancar, dan macet dimana jika kredit lancar dikenai bunga 0%, kurang lancar 25%, tidak lancar 50%, macet 100% dan merekapitulasi satu per satu jumlah kredit yang masih dimiliki anggota melalui buku anggota, lalu

menjumlahnya per satuan kerja. Perhitungan ini dilakukan untuk keperluan dalam data rekapitulasi piutang barang dan piutang simpan pinjam anggota yang disajikan per satuan kerja. Data ini dibutuhkan sebagai laporan keuangan buku RAT 2015.

Gambar III.3

Mencatat Transaksi Unit Simpan Pinjam dan Pembelian Kredit ke Dalam Buku Anggota



3.

Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota. Tugas tersebut dilakukan oleh praktikan dengan mencatat transaksi pembelian kredit yang dilakukan anggota dan kegiatan peminjaman anggota ke unit simpan pinjam. Untuk transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatat transaksi secara detail yang tertera

dalam struk penjualan unit toko ke dalam buku anggota di bagian pembelian. Pencatatan dilakukan secara mendetail yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jenis barang, harga barang, dan nomor transaksi. Sedangkan untuk kegiatan peminjaman anggota kepada unit simpan pinjam dilakukan berdasarkan instruksi dari bagian unit simpan pinjam, yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jumlah nominal pinjaman, nomor transaksi, dan jumlah nominal angsuran.

Selain transaksi pembelian kredit peminjaman ke unit simpan pinjam, praktikan juga mencatat transaksi untuk pembayaran atas pembelian kredit anggota dan pembayaran angsuran pinjaman ke unit simpan pinjam dan. Transaksi pembayaran atas pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatatnya berdasarkan tujuan pembayaran untuk transaksi pembelian kredit pada tanggal yang dituju, yaitu dengan mencatat nominal yang dibayarkan pada kolom debet dan pada kolom saldo dilakukan pengurangan jumlah utang sebelumnya dengan nominal yang dibayarkan. Pada transaksi pembayaran utang/peminjaman anggota berdasarkan jumlah angsuran dilakukan dengan mencatat nominal angsuran yang dibayarkan pada kolom debet dan pada kolom saldo dilakukan pengurangan sisa utang sebelumnya dengan nominal angsuran yang dibayarkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

- a. Praktikan mengalami kendala dalam membuat daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI karenan data yang sangat banyak sehingga rentan terjadi kesalahan saat Praktikan kurang teliti dalam mengerjakannya, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakannya karena harus menghitung ulang dan memperbaiki pekerjaannya.
- b. Praktikan mengalami kendala dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI karena data-data yang diperlukan kurang tercatat dan tersusun dengan rapi, seperti terdapat beberapa data yang tertulis dua kali (double), penulisan angka yang kurang jelas dan kurang nyata, sehingga membuat rancu dan mempersulit dalam proses pengerjaannya, serta membuat pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk menyelesaikannya.

2. Kendala Koperasi

Masalah yang dimiliki Primkop Setjen Kemhan RI yang menjadi catatan setiap tahunnya adalah masalah kredit macet yang terjadi pada Unit Simpan Pinjam. Pengertian kredit bermasalah akan dijabarkan oleh beberapa ahli. Menurut Siamat (2004: 86) menyatakan bahwa kredit bermasalah atau NPL merupakan kredit yang mengalami penundaan dalam pelunasan akibat adanya kesengajaan atau karena faktor eksternal di luar

kemampuan kreditur seperti kondisi ekonomi yang buruk. Menurut Hasanuddin (2001) menyatakan kredit bermasalah adalah penundaan kewajiban pembayaran bunga dan kredit selama setahun semenjak jatuh tempo karena alasan tertentu. Pendapat terakhir didukung oleh Siswanto (1997: 10), kredit dapat dikategorikan sebagai kredit bermasalah bilamana terjadi penundaan pembayaran bunga atau kredit lebih dari setahun semenjak tanggal jatuh tempo, tidak dilunasi sama sekali atau diperlukan negosiasi kembali atas syarat pembayaran kembali kredit dan bunga yang tercantum dalam perjanjian kredit.

Masalah kredit macet ini terjadi karena kurang kehati-hatian Koperasi dalam memberikan pinjaman kepada anggota dan tidak mematuhi peraturan dalam memberikan pinjaman, yaitu anggota dapat diberikan pinjaman jika anggota telah melunasi utang yang telah lalu atau tidak memiliki utang sebelumnya. Karena terlalu banyak pinjaman yang diberikan, anggota tidak mampu membayar angsuran pinjaman tiap bulan. Masalah kredit macet ini mengakibatkan Koperasi harus mengeluarkan uang kas untuk membayar utang kepada Bank yang tidak dapat ditunda, sehingga hal ini merugikan bagi perkembangan Koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Permasalahan ketelitian dapat disebabkan karena kurangnya konsentrasi atau fokus, kurang hati-hati dalam mengerjakan tugas, suasana yang tidak

kondusif dalam bekerja, waktu mengerjakan yang tidak cukup, dan faktor-faktor lainnya. Untuk dapat meningkatkan ketelitian diperlukan konsentrasi yang tinggi dan sikap kehati-hatian dalam mengerjakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang akan menyebabkan waktu pengerjaan yang lebih lama lagi untuk membenahi kesalahan.

Sifat teliti sangat diperlukan dalam proses pengerjaan suatu tugas, sesuai dengan teori pengendalian intern oleh Mulyadi (2009 : 166) yang mengatakan bahwa

“ Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi”.

Hal ini juga sejalan dengan teori pengendalian akuntansi oleh Bambang Hartadi (1999 : 130), dimana salah satu prinsip dasar pengendalian meliputi prosedur dan catatan akuntansi, yaitu

“Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu”.

Arti kata teliti sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah cermat atau seksama, dan ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan.

Ketelitian juga dapat diatasi dengan pendidikan dan pelatihan agar praktikan dapat mengetahui lebih jelas cara mengerjakan tugas dengan lebih baik. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia. Agar sumber daya manusia memiliki kualitas

baik, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap manusia atau karyawan harus dibekali oleh kemampuan memadai dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan kontinuitas”.⁴

Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.⁵

Selain masalah ketelitian, terdapat pula masalah dalam tata cara pencatatan atau pendataan anggota yang mengakibatkan data tidak sesuai dengan yang sebenarnya. Kesalahan atau kerancuan sebuah data dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pada data atau laporan-laporan lainnya, sehingga menghambat kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan bahkan jika kesalahan data tidak disadari dapat menyebabkan laporan yang tidak sesuai dengan kejadian yang sesungguhnya, dan hal ini menjadi fatal.

Untuk mengatasi masalah tersebut, cara yang dapat dilakukan adalah dengan memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan dari semua kegiatan dalam koperasi dan harus dilakukan sistem pengendalian intern, khususnya dalam sistem pencatatan/pembukuan atau akuntansi.

⁴John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001). Hal.85

⁵Ibid. Hal.86

2. Koperasi

Masalah kredit macet atau kredit yang bermasalah yang terjadi pada unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI disebabkan oleh pemberian kredit yang tidak sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh koperasi sendiri dan prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit kepada anggota. Pada akhirnya hal tersebut menjadi masalah yang membuat koperasi menjadi sulit berkembang karena berpengaruh pada SHU yang seharusnya dapat dimanfaatkan koperasi untuk mengembangkan usaha yang dijalankan.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut yang dapat dilakukan adalah mematuhi peraturan pemberian kredit yaitu anggota diberikan pinjaman kredit dengan catatan anggota tersebut tidak memiliki utang kredit atau sudah melunasi angsuran kredit sebelumnya. Dan selanjutnya adalah dengan menerapkan prinsip “5C” dalam pemberian kredit, yaitu :

- **Character** adalah data tentang kepribadian dari calon pengaju kredit seperti sifat-sifat pribadi, kebiasaan-kebiasaannya, cara hidup, keadaan dan latar belakang keluarga maupun hobinya. *Character* ini untuk mengetahui apakah nantinya anggota ini jujur berusaha untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain ini merupakan *willingness to pay*.
- **Capacity** merupakan kemampuan anggota dalam mengelola usahanya yang dapat dilihat dari pendidikannya, tingkat pendapatannya sebagai pegawai. *Capacity* ini merupakan ukuran dari *ability to pay* atau kemampuan dalam membayar.

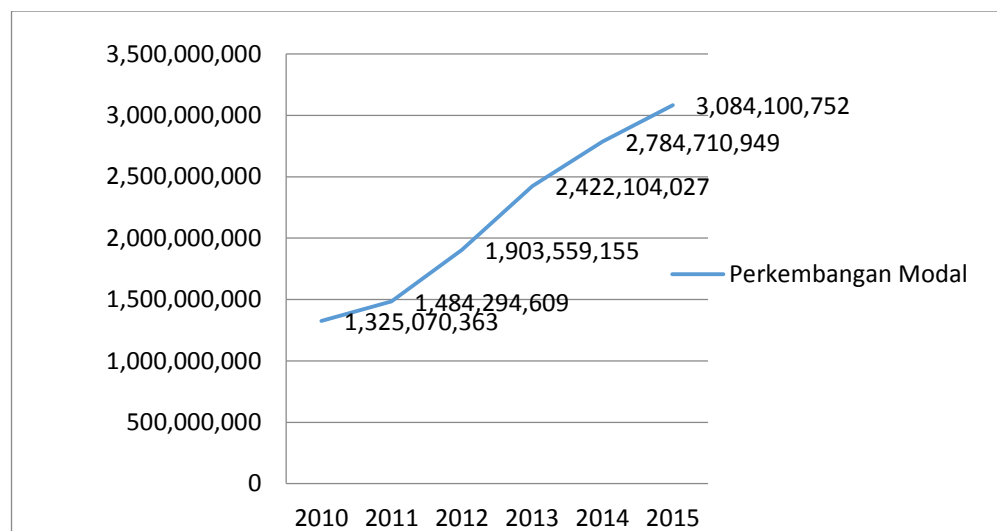
- ***Capital*** adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh anggota. Hal ini bisa dilihat dari tingkat pengasilannya, harta kekayaannya, dan harta-harta. Dari kondisi di atas bisa dinilai apakah layak anggota tersebut diberi kredit.
- ***Collateral*** adalah jaminan yang mungkin bisa disita apabila ternyata anggota benar-benar tidak bisa memenuhi kewajibannya. *Collateral* ini diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka bisa menilai harta yang mungkin bisa dijadikan jaminan.
- ***Condition***, pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek keuangan anggota tersebut untuk kedepannya.

Dengan menerapkan sikap yang lebih selektif dalam memberikan kredit kepada anggota diharapkan mampu menyelesaikan masalah kredit dan mampu mendorong lebih kuat perkembangan usaha koperasi dari sebelumnya.

E. Analisis Ekonomi

Grafik III.1

Perkembangan Modal Primkop Setjen Kemhan Tahun 2010-2015



Sumber : Data diolah oleh penulis

Pada grafik perkembangan modal Primkop Setjen Kemhan dari tahun 2010 sampai dengan 2015 mengalami peningkatan. Seperti yang kita lihat pada grafik diatas pada tahun 2010 modal koperasi sebesar Rp.1.325.070.363,00 dan ketika tahun 2015 modal koperasi sebesar Rp.3.084.100.752,00. Dalam 5 tahun, modal koperasi meningkat hampir 2 Milyar Rupiah. Hal ini menunjukkan bahwa permodalan di koperasi berjalan dengan baik. Meskipun jumlah anggota Primkop Setjen Kemhan fluktuatif. Peningkatan modal koperasi yang terjadi karena modal bersumber tidak hanya dari simpanan pokok dan simpanan wajib para anggota. Melainkan bersumber dari SHU tahun lalu, SHU tahun berjalan atau dapat

dikatakan tingkat partisipasi anggota yang meningkat dan juga modal koperasi yang berasal dari pihak luar sehingga membuat modal koperasi meningkat.

Primkop Setjen Kemhan tahun 2015 ini masih mendapat kesempatan menjadi rekanan dinas di lingkungan setjen kemhan berupa pengadaan ATK, konsumsi, dll untuk tahun 2015 pendapatan yang diterima sebesar Rp.12.270.000 (1 januari sampai dengan 31 desember 2015).

Kepercayaan anggota terhadap koperasi meningkatkan jumlah modal dalam koperasi. Selain itu dengan jumlah modal yang tinggi maka eksistensi koperasi dalam mensejahterakan anggotanya semakin baik. Tetapi ketika modal dalam koperasi tinggi sering terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan modal. Modal yang tinggi juga bisa membuat jumlah pinjaman anggota semakin tinggi dan perilaku anggota menjadi konsumtif. Oleh karena itu perlu ada nya sosialisasi mengenai penggunaan modal yang baik sesuai dengan asas yang dijunjung koperasi agar cita-cita yang ingin dicapai koperasi dalam mensejahterakan anggotanya tercapai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primkop Setjen Kemhan RI, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Primkop Setjen Kemhan RI yang berdiri dalam Kesatuan Kementerian;
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Primkop Setjen Kemhan RI dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Primkop Setjen Kemhan RI;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan merupakan investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.

5. Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut, sehingga koperasi harus selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primkop Setjen Kemhan RI, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Primkop Setjen Kemhan RI sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem pencatatan atau pembukuan yang lebih baik dari sebelumnya agar dapat menunjang proses pembukuan atau pelaporan perjalanan usaha Primkop Setjen Kemhan RI;
2. Primkop Setjen Kemhan RI diharapkan lebih memperhatikan kejelasan dan kerapian tulisan tangan pada pembukuan atau pencatatan agar tidak menghambat baik karyawan, maupun Praktikan kegiatan PKL dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;
3. Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.

Soepriharto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta : BPFE UGM. 2001.

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Sri Rahayu, Endang. 2012 *Manajemen Koperasi (edisi revisi)*. Jakarta: UNJ.

Widiyanti, Ninik ddk.2008. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

AKTA PENDIRIAN PRIMKOP SETJEN KEMHAN

Buku laporan pertanggungjawaban Koperasi Setjen Kementerian pertahanan 2015

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021)4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawatan : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6514/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 November 2015

Yth. Kepala Koperasi
Kementerian Pertahanan RI
Jl. Medan Merdeka Barat No.13-14
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dwiki Pranata
Nomor Registrasi : 8105133147
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083878254008

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Januari s.d. 31 Januari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL


SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
HAK BADAN HUKUM NO. 0458HKDK.5.1/18/2009 TOL. 18 DESEMBER 2009
JALAN MERDEKA BARAT NO. 13-14 TELP. 021-392952 JAKARTA PUSAT


Nomor : B/ 07/XII/2015/Prim
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 28 Desember 2015

Kepada

Yth. Dekan Fakultas
Ekonomi Administrasi
Universitas Negeri Jakarta

di

Jakarta

1. Dasar:
 - a. Program kerja Primer koperasi Setjen Kemhan T.A. 2016
 - b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 6514/UN39.12/KM/2015 tanggal 11 November 2015 tentang Permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan.
2. Sehubungan dasar di atas, bersama ini kami sampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, pada prinsipnya Primkop Setjen Kemhan tidak berkeberatan menerima mahasiswa a.n. Dwiky Pranata Nomor Induk 8105133147 jurusan Ekonomi Administrasi untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan bidang mata kuliah Ekonomi Administrasi tentang "Pengelolaan Koperasi" di Primkop Setjen Kemhan yang dijadwalkan pada tanggal 4 s/d 29 Januari 2015.
3. Demikian untuk menjadikan periksa.



a.n. Pengurus Primer Koperasi
Ketua,


 Mahput, SE
 Mayor Kav Nrp. 641058

Tembusan :

1. Kepala Biro kepegawaian Setjen Kemhan,
2. Kabagpem Roum Setjen Kemhan,
3. Badan Pengawas Primkop Setjen Kemhan.

Lampiran 3. Surat Keterangan Praktek Kerja


SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
HAK BADAN HUKUM NO. 049/BHKOK.9.1/XB/2009 TGL 18 DESEMBER 2000
JALAN MERDEKA BARAT NO. 13-14 TELP. 021-3828632 Fax 021-3828617 JAKARTA PUSAT


SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA
No. SKPK/ 07 /I/2016

Kepada Yth.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Tempat

Hal : **Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan.**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Primer Koperasi Setjen Kemhan dengan ini menerangkan bahwa:



No.	Nama	Jurusan	Nomor Induk
1	Dwiky Pranata	Ekonomi Administrasi	8105133147

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kemhan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 04-29 Januari 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


a.n. Pengurus Primer Koperasi
Ketua,

Mahput, SE.
Mayor Kav Nrp. 641058

Lampiran 4. Lembar Absensi PKL

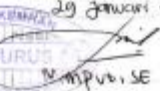

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17221
 Telepon (021) 4721227 - 4706785, Fax (021) 4706281
 E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Dwiky Pranzis
 No. Registrasi: 8105133149
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Secretariat Jenderal KEMHAN Primer Koperal
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Merdeka Barat 13-14 / 0213828328, 3828632

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
2.	Selasa, 5 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
3.	Rabu, 6 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
4.	Kamis, 7 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Data
5.	Jumat, 8 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Stock opname
6.	Senin, 11 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Pivoting
7.	Selasa, 12 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	Rekap Pivoting
8.	Rabu, 13 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	

29 Januari 2016

 PENGURUS
 Mayor M. NCP. 610458

Catatan:
 Formulir ini dapat dipertanggung jawabkan
 Mekanisme ini dapat dipertanggung jawabkan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Kuningan Raya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 - 4706205, Fax (021) 4706285
Email: www.unj.ac.id



191/191/2004/191/191/191
191/191/2004/191/191/191

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Dwinity Pratiwi
No. Registrasi: 0105133197
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktikum: Sekretariat Jenderal KEMAHAM PRIMER KOPERASI
Alamat Praktikum/Telp: Jl. Merdeka Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016		
2.	Selasa, 26 Januari 2016		
3.	Rabu, 27 Januari 2016		
4.	Kamis, 28 Januari 2016		
5.	Jum'at, 29 Januari 2016		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Catatan:

Formulir ini dapat dipergunakan untuk keperluan:

Melakukan kegiatan dengan menggunakan rumpun Instansi/Perusahaan

Jakarta, 25 Januari 2016


Ketua
Majelis Kewaspadaan NCP 610956

Lampiran 5. Tabel Laporan Kegiatan Harian PKL


Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
04 Jan 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
05 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
06 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
07 Jan 2016	Menyerahkan data piutang anggota koperasi kepada pihak bank
08 Jan 2016	Membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi
11 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
12 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
13 Jan 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll
14 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
15 Jan 2016	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam
18 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
19 Jan 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
20 Jan 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
21 Jan 2016	Menyerahkan data tagihan/potongan anggota untuk bulan Januari ke bendahara tiap unit kerja
22 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
25 Jan 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
26 Jan 2016	Memproses formulir pinjaman anggota koperasi
27 Jan 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi

28 Jan 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
29 Jan 2016	Melakukan Stock Opname akhir bulan Januari

Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15229
 Telepon (021) 4721227 - 476285, Fax (021) 4760265
 E-mail: www.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: Dwiky Pradana
 No. Registrasi: 2105133147
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Perumex Sekjen Kadin
 Alamat Praktik: Jl. Merdeka

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai: 80-100: A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79: B Baik
4	Kemampuan Dasar	90	60-69: C Cukup
5	Kemampuan Mengaplikasikan Fasilitas	95	55-59: D Kurang
6	Kemampuan Menentukan Situasi dan Menanggapi	80	2. Aspek Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata: 89.7
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	89.7
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	10 (maksudnya)
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir: 89.7
			Angka huruf: A
	Jumlah	897	

29 Januari 2016


 Pengurus
 Nisa Binti

Catatan:
 Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



DAFTAR PENILAIAN PRESTASI
Praktek Kerja Lapangan

Nama : **Dwiky Pranata**
NIM : **8105133147**

Jurusan : **Ekonomi Administrasi**
Institusi : **Universitas Negeri Jakarta**

No.	Unsur Penilaian	Nilai (0-100)	Huruf
1	Kepatuhan untuk mengikuti seluruh program PKL	88	A
2	Kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab	89	A
3	Tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas yang diberikan	88	A
4	Keberhasilan menghasilkan buah pikiran / hasil karya berguna bagi tempat PKL	88	A
	Jumlah	353	
	Nilai Rata-Rata	88.25	A

Keterangan :

1. 85-100 = A
2. 80- 84 = A -
3. 75- 79 = B+
4. 70- 74 = B
5. 65- 69 = B-
6. 60- 64 = C+
7. 55- 59 = C
8. 50- 54 = C-

Jakarta, 29 Januari 2016

a.n. **Pengurus Primer Koperasi**
Ketua,




Mahput, SE.
Materi Kav. Nrp. 610458

Lampiran 7. Sertifikat PKL




Lampiran 8. Lembar Konsultasi Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fecui.ac.id



ISO 9001:2001 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
142704/0401

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dwiky Pratista







2. No Registrasi : 0705757197

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Seti Indah Niken Sari, SE, M.Si

NIP. 196208091990032001

5. Judul PKL : Laporan Praktis kerja Lapangan
pada unit Siapan Ringan di Pabrik Hapay
Sehingga Jender Kemeterian Perikanan

NO	TGL BINTING	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/03/2016	Pelaksanaan kerja	Tambah kan Flow chart	    
2	5/04/2016	Revisi, (20% mengkasi keabala, bentuk 20% kha	Tambah kan Flow chart. Urah Abstrak dolo	
3	8/06/2016	Hasil akhir	Sudah siap s, dany	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan